



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๐๓

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๔๐๓

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง สรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน (ผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑)

ด้วยฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เดือนธันวาคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย และได้เชิญ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมประชุม ตามหนังสือที่ สธ ๐๙๒๕.๐๔/๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ นั้น

ในการนี้ ฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ธัญพร ชวีญเทพ

(นางสาวธัญพร ชวีญเทพ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบสรุปรายงานการประชุมฯ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวอรรณณ ศรีสงคราม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบ ๑

- อนุมัติ

- อนุมัติให้เผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

รายงานการประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ประจำเดือนธันวาคม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มตรวจสอบภายใน อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมอนามัย

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.	นางสาวอรุณี	มนปราณีต	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
๒.	นางสาวอรรวรรณ	ศรีสงคราม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๓.	นางดุลยรัตน์	งามชม	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔.	นางจรัญญา	สระเรียมรัมย์	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๕.	นางสาวสุชีรา	ดำรงนาฏกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๖.	นางสาวจิตตราภรณ์	मुखเพชร	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๗.	นางสาวยุวารี	คำนิล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
๘.	นางสาวชฎาพร	ขวัญเทพ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๙.	นางสาวพิชชากร	จิวิเลิศสกุล	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐.	นางสาวสุกัญญา	สีหานาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๑.	นางสาววัลลภา	อัครศรีอนันต์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๒.	นางสาวชนันต์ธร	แก้วบุญสีสิงห์	นักจัดการงานทั่วไป
๑๓.	นายจิรพันธ์	อรุณ	เจ้าพนักงานธุรการ

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑.	นางสาวกัญญารัตน์	พิญญะคุณ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ติดภารกิจไปราชการ
----	------------------	----------	------------------------	-------------------

เริ่มประชุมเวลา

เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑. กรมอนามัย จะจัดงานปีใหม่ช่วงเดือนมกราคม ๒๕๖๖ กำหนดวันที่เท่าไรแจ้งอีกครั้ง กิจกรรมที่เพิ่มเติม คือ การประกวดร้องเพลง โดยส่งตัวแทนเข้าร่วมประกวดทุกหน่วยงาน และมีการแข่งขัน กีฬาสากล/มหาสนุก ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ กตส. จัดทีมเข้าร่วมแข่งขันกีฬามหาสนุก ซึ่งกรมอนามัยสนับสนุนเสื้อ และอาหารโต๊ะจีนให้เจ้าหน้าที่กรมอนามัยในงานปีใหม่

๒. ผู้อำนวยการมอบหมายให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย เป็นตัวหลักและเจ้าหน้าที่ทุกคน ในการอัปเดต ความเคลื่อนไหวและสนับสนุนข้อมูลใน Line Group ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และ Line Group หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

๓. ผู้อำนวยการชี้แจงแนวทางการออกรายงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (รายงานปิดการตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมอนามัย)

-รายงานปิดการตรวจสอบ (MOU) ผู้อำนวยการให้นโยบาย คือ ถ้าตรวจเจอประเด็น ผู้ตรวจสอบ ปรึกษาหัวหน้าฝ่ายแล้วแจ้งผู้อำนวยการก่อนออกรายงาน เพื่อหาแนวทางในการปิดตรวจ โดยรายงาน MOU ให้ระบุสาเหตุ ผลกระทบไว้ด้วย หากเจอมากกว่า ๑ ประเด็น ให้แยกข้อประเด็นให้ชัดเจน เน้นความสมบูรณ์ ของการตรวจและการออกรายงาน หากผู้ตรวจสอบตรวจเจอประเด็นใด ผู้รับตรวจดำเนินการแก้ไข

แต่ผิดระเบียบที่กำหนดไว้ชัดเจน ให้ระบุข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไข หรือหากประเด็นที่ตรวจเจอ มีการดำเนินการแก้ไขแล้วไม่ผิดระเบียบ ไม่ต้องมีข้อเสนอแนะ

-รายงานผลการตรวจสอบเสนออธิบดีกรมอนามัย หากมีข้อเสนอแนะในรายงาน MOU แล้วหน่วยรับตรวจ แก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ทันเวลาก่อนกลุ่มตรวจสอบภายในเสนอรายงานไปยังอธิบดีกรมอนามัย ให้ระบุว่า “หน่วยรับตรวจ ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ...” ไว้ในช่องรายงานผลตรวจสอบ แต่ต้องดู ความเหมาะสมของการแก้ไขตามข้อเสนอแนะด้วย เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นซ้ำอีก

-เจ้าหน้าที่ กตส. ควรพัฒนาการออกรายงานให้ตรงประเด็น ตรวจเจอประเด็นใด ให้ท้วงประเด็นนั้น ให้ชัดเจน เพื่อเสนอให้อธิบดีกรมอนามัยทราบและให้หน่วยรับตรวจนำไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะได้ เนื้อหา มีความสั้น กระชับ ได้ใจความ ครบถ้วน รมั้ดระวังในการใช้คำพูด และเนื้อหาในรายงาน เช่น ให้ ควรใช้คำว่า เห็นควร,ควร

๔. ภาพข่าวกิจกรรม One page การประชุมปิดการตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบต่อไป ปรับเปลี่ยน รูปแบบ เนื้อความ การจัดวางรูปภาพ ของแต่ละฝ่ายไม่ซ้ำจากเดิมที่ผ่านมา

๕. การตรวจสอบในส่วนภูมิภาคในบางศูนย์ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าร่วมตรวจสอบ ทั้งนี้ ต้องดูความเหมาะสมของภารกิจงานของผู้ำนวยการด้วย แล้วแต่กรณี

๗. ผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่ กตส. แสดงความยินดีกับนางจรรยาญา สะเรณูรัมย์ ที่ได้รับย้ายไปปฏิบัติ ราชการที่กองคลัง กรมอนามัย

๘. ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งผู้ตรวจสอบ ภายในประจำหน่วยงานและหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดำเนินการตามคำสั่ง กลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ๒๖/๒๕๖๕ เรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่าย ผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ประจำเดือนพฤศจิกายน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ครั้งที่๒/๒๕๖๖ ประจำเดือนพฤศจิกายน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

มติที่ประชุม : รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๓.๑ การจัดทำระบบการติดตามรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing)

การจัดทำระบบการติดตามรายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน มอบหมายให้นางสาวสุชีรา ดำรงนาฎกุล จัดทำ SOP ระบบการติดตาม รายงานการตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Auditing) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ และ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งนางสาวสุชีรา ดำรงนาฎกุล ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตาม Link ที่แนบมานี้ <https://audit.anamai.moph.go.th/th/sop๒๕๖๕>

มติที่ประชุม : รับทราบ

๓.๒ รายงานความคืบหน้าระบบ Line Chat Bot

ฝ่ายตรวจสอบ ๓ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบ Audit Line Chat Bot เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึง ข้อมูลระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติผ่าน Infographic, e-book และคู่มือที่เว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และเพื่อให้ผู้รับบริการสามารถสอบถามข้อมูลเบื้องต้นผ่าน Audit Line Chat Bot

เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ได้จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในพิจารณาอบหมายผู้รับผิดชอบ พัฒนาระบบต่อไป ซึ่งผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในมอบฝ่ายตรวจสอบ ๑ เป็นผู้ดูแลระบบและพัฒนา ระบบต่อไป

มติที่ประชุม : ผู้อำนวยการ แจ้งแก้ไขคำต้อนรับ และเพิ่มเติมช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่ กตส. หากผู้รับบริการไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน

ระเบียบวาระที่ ๔

๔.๑ ผลการดำเนินงานตามคำรับรองปฏิบัติราชการของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA)

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

รอบ ๕ เดือนแรก (ตุลาคม ๒๕๖๕ - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖) ตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้มีการทบทวน วิเคราะห์สถานการณ์คุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยใช้ผลการประเมินผลการรับรู้ออนไลน์ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของกรมอนามัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนหลังมาวิเคราะห์ โดยกลุ่มตรวจสอบภายใน ภาพรวมคะแนนที่ได้ ๙๘.๗๔% มีรายละเอียด ดังนี้

ดัชนี/ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (๕ เดือนแรก)		
	ค่าน้ำหนัก(ร้อยละ)	ร้อยละ	คะแนนถ่วงน้ำหนัก
๑.การปฏิบัติหน้าที่	๒๔.๐๐	๑๐๐.๐๐	๒๔.๐๐
๒.การใช้งบประมาณ	๑๘.๐๐	๙๘.๐๘	๑๗.๖๕
๓.การใช้อำนาจ	๑๘.๐๐	๙๗.๘๔	๑๗.๖๑
๔.การใช้ทรัพย์สินของราชการ	๑๘.๐๐	๙๘.๐๘	๑๗.๖๕
๕.การแก้ไขปัญหาการทุจริต	๒๒.๐๐	๙๙.๒๐	๒๑.๘๒
ภาพรวม	๑๐๐.๐๐		๙๘.๗๔

จากการเปรียบเทียบผลคะแนนการตอบแบบวัดการรับรู้การดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส กลุ่มตรวจสอบภายใน (IIT) แต่ละด้าน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนหลัง (มีนาคม – กรกฎาคม ๒๕๖๕) ตามตารางข้างต้น พบว่า ผลการประเมิน Internal Integrity and Transparency : IIT เรียงลำดับคะแนนสูงสุดไปต่ำสุด ดังนี้ ตัวชี้วัดการปฏิบัติหน้าที่ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐, ตัวชี้วัดการแก้ไขปัญหาการทุจริต คิดเป็นร้อยละ ๙๙.๒๐, ตัวชี้วัดการใช้งบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๐๘, การใช้ทรัพย์สินของราชการ คิดเป็นร้อยละ ๙๘.๐๘ และตัวชี้วัดการใช้อำนาจ คิดเป็นร้อยละ ๙๗.๘๔ ตามลำดับ ซึ่งคะแนนการประเมินสูงกว่าเกณฑ์ที่กรมอนามัย กำหนดทุกตัวชี้วัด (ตัวชี้วัดกำหนดร้อยละ ๙๕.๐๐) เนื่องจากหน่วยงานมีการดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) อย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารหน่วยงานให้ความสำคัญ และบุคลากรในหน่วยงานให้ความร่วมมือ ในการร่วมวิเคราะห์ปัญหาและดำเนินการโดยมีเป้าหมายในการทำให้สำเร็จร่วมกัน

เกิดจากข้อคำถามบางข้อที่ผู้ประเมินฯ ตีความหรือเข้าใจคลาดเคลื่อน ซึ่งกลุ่มตรวจสอบภายในจะได้สื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อปิด Gap ของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส กลุ่มตรวจสอบภายในให้เกิดความเข้าใจตรงกัน เพื่อยกระดับคะแนน ITA กลุ่มตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้น

วิเคราะห์สถานการณ์ IIT

จากผลคะแนนการรับรู้ฯ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รอบ ๕ เดือนหลัง ภาพรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๘.๗๔ เป็นไปตามเกณฑ์ฯ กรมอนามัย นั้น เมื่อพิจารณาในแต่ละข้อ พบว่าตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ บางหัวข้อยังมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๙๕ รายละเอียดดังนี้

ดัชนี/ตัวชี้วัด การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ	คะแนนที่ได้ (ร้อยละ)
๑๙. ขั้นตอนการขออนุญาตเพื่อยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน มีความสะดวก	๑๐๐.๐๐
๒๐. บุคลากรในหน่วยงานของท่าน ไม่มีการเอาทรัพย์สินของทางราชการไปเป็นของส่วนตัว หรือนำไปให้พวกพ้อง	๑๐๐.๐๐
๒๑. ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง	๙๔.๒๓
๒๒. บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชน ไม่มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาตอย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่าน	๙๔.๒๓
๒๓. ท่านรู้แนวปฏิบัติของหน่วยงานของท่าน เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการที่ถูกต้อง	๑๐๐.๐๐
๒๔. หน่วยงานของท่าน มีการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของราชการ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการนำไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว กลุ่ม หรือพวกพ้อง	๑๐๐.๐๐
ภาพรวม	๙๘.๐๘

จากตารางข้างต้น จึงสรุปประเด็นตัวชี้วัดการใช้ทรัพย์สิน กลุ่มตรวจสอบภายในที่ควรมีการปรับปรุงและพัฒนา ดังนี้

๑. การสื่อสารขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานและเปิดเผยการอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ

๒. สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจข้อคำถามการวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะข้อที่มีผลการประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๙๕

ข้อเสนอแนะของบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. ให้มีการสื่อสารชี้ทำความเข้าใจในประเด็นคำถาม ก่อนให้บุคลากรประเมินฯ เพื่อจะได้มีความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีผลการวิเคราะห์ ทบทวนสถานการณ์ การดำเนินงานคุณธรรมความโปร่งใสของกลุ่มตรวจสอบภายใน ดังนี้

ประเด็น	สถานการณ์/ปัญหา (Gap)	ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้เสีย
๒๑. ถ้าต้องมีการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน บุคลากรในหน่วยงานของท่านมีการขออนุญาตอย่างถูกต้อง (ร้อยละ ๙๔.๒๓)	๑. บุคลากรไม่ทราบว่าผู้ที่นำทรัพย์สินไปใช้ทั้งบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกมีการยืมทรัพย์สินของราชการถูกต้องตามระเบียบ	- การสื่อสารขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงานและเปิดเผยการอนุมัติให้ยืมทรัพย์สินแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ

ประเด็น	สถานการณ์/ปัญหา (Gap)	ข้อเสนอแนะของผู้มีส่วนได้เสีย
๒๒. บุคลากรภายนอกหรือภาคเอกชน ไม่มีการนำทรัพย์สินของราชการไปใช้ โดยไม่ได้ขออนุญาต อย่างถูกต้องจากหน่วยงานของท่าน (ร้อยละ ๙๔.๒๓)	๒. เข้าใจข้อความเรื่องการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ ปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน	- สื่อสาร สร้างความรู้ความเข้าใจข้อความการวัดการรับรู้ผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะข้อที่มีผลการประเมินที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๙๕

การดำเนินการตัวชี้วัด ๒.๑ ดังนี้

๑. รายงานการวิเคราะห์ทบทวนสถานการณ์ ปัญหาการดำเนินงาน ผลผลิตผลลัพธ์การดำเนินงาน ข้อเสนอแนะ และมาตรการการดำเนินงานจากผลการประเมินการรับรู้ออนไลน์ เรื่อง การรับรู้การดำเนินงาน คุณธรรมและความโปร่งใสของกลุ่มตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ (รอบ ๕ เดือนหลัง) มีนาคม - กรกฎาคม ๒๕๖๕

๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินงานคุณธรรมและความโปร่งใส (Integrity and Transparency Assessment : ITA) สอดคล้องตามกลยุทธ์ PIRAB ตามแผนฯ

๓. ประชุมเพื่อสื่อสารมาตรการ กลไก และแผนการดำเนินงาน สู่บุคลากรทั่วทั้งหน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานฯ

ปัญหา อุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ : -

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : การประกวดหน่วยงานคุณธรรม ผู้อำนวยการมอบหมายให้จัดทีมแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และรายงานผลต่อผู้อำนวยการ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีเป้าหมาย คือ ได้รับหน่วยงานคุณธรรมดีเด่น

ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และการขับเคลื่อนการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization : LO)

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

ระดับ	ผลการดำเนินงาน	หลักฐานประกอบ
๑. Assessment	รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็น KM และสถานการณ์ปัญหาการดำเนินงานช่องว่าง (Gap) ของความรู้ และจัดทำสรุปรายงานการวิเคราะห์การจัดการข้อมูลโดยสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน	- อยู่ระหว่างจัดทำ รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
๒. Advocacy/ Intervention	- กำหนดมีมาตรการขับเคลื่อนตัวชี้วัดเพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานวิชาการตามการวิเคราะห์การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำแผนขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด - แผนดำเนินการสร้างหรือพัฒนาผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานในคลังข้อมูลวิชาการบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- อยู่ระหว่างจัดทำ รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาตรการและแผนปฏิบัติงาน

ผลการดำเนินงานตรวจชี้วัดที่ ๒.๒ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑. อยู่ในระหว่างการจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์การจัดการความรู้ของหน่วยงานเพื่อหา GAP และการวิเคราะห์ข้อมูล ความรู้ที่สำคัญที่จำเป็นต่อภารกิจหน่วยงาน เพื่อกำหนดมาตรการ และจัดทำแผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๒.๒

๒. มีการทบทวนคำสั่งคณะกรรมการ กวพ. ของกลุ่มตรวจสอบภายใน คาดว่าจะแล้วเสร็จในวันที่ ๗ ธ.ค. ๖๕

๓. ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จะมีการจัดทำผลงานวิชาการ ประเภท R๒R เรื่อง การสำรวจปัญหา อุปสรรค ในการบริการให้คำปรึกษา กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ซึ่งอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาผลงานวิชาการ และศึกษารวบรวมข้อมูล

๔. มีการจัดทำคลังข้อมูลความรู้ บนหน้าเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อรวบรวมข้อมูลวิชาการ กลุ่มตรวจสอบภายใน ตามลิ้งค์ : <https://audit.anamai.moph.go.th/th/knowledge-base/>

ปัญหา อุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ : -

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : -

ตัวชี้วัดที่ ๒.๓ ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๙๘๓,๓๐๐.- บาท ในรอบ ๖ เดือนแรก กรมอนามัยจัดสรรงบประมาณให้กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๔๙๑,๖๘๙.- บาท

สถานการณ์ปัจจุบัน

๑. กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการ แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ตามคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๕ พร้อมนำขึ้นเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว <https://citly.me/KV๑ud>

๒. มีการรายงานผลติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ (รบจ.๑) ณ วันที่ ๑๕ ของทุกเดือน และนำขึ้นเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว

๒.๑ รบจ.๑ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ <https://citly.me/PbyJk>

๒.๒ รบจ.๑ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ <https://citly.me/Rh๑sm>

๓. ผลการเบิกจ่าย ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตุลาคม ๖๕ เป้าหมาย ร้อยละ ๙	๕,๕๕๗.๙๗ บาท ร้อยละ ๐.๕๗	คงเหลือ ๔๘๖,๑๓๑.๐๓ บาท
พฤศจิกายน ๖๕ เป้าหมาย ร้อยละ ๑๙	๒๖,๒๔๕.๙๑ บาท ร้อยละ ๒.๖๖	คงเหลือ ๔๕๙,๘๘๕.๑๒ บาท
ธันวาคม ๖๕ เป้าหมาย ร้อยละ ๓๒	๓๔๗,๔๐๓.๙๔ บาท ร้อยละ ๓๕.๓๓	คาดว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ ตามมติกรม. และกรมอนามัย

เงินคงเหลือ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๔๖๕,๔๔๓.๐๙ บาท

ปัญหา อุปสรรค : กตส. มีโครงการจัดอบรม ๑ โครงการ ทำให้เดือน ต.ค. พ.ย. ไม่สามารถใช้ได้ ต้องเตรียมเงินสำหรับการจัดทำโครงการในเดือน ธ.ค.

ข้อเสนอแนะ : จัดอบรมให้ได้ตามเป้าหมายในเดือนธันวาคม เชิญชวนให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการอบรม เพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์

ตัวชี้วัดที่ ๒.๔ ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการระดับหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ ๐๙๐๕.๐๒/๑๙๕๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ กลุ่มตรวจสอบภายในมีโครงการ จำนวน ๔ โครงการ ๑๖ กิจกรรม

โครงการ	กิจกรรม	ดำเนินการ
๑.โครงการตรวจสอบ	๑๕	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ
๒.โครงการอบรมเจ้าหน้าที่ กตส.	๒	ยังไม่ถึงระยะเวลาดำเนินการ
๓.โครงการอบรมผู้ตรวจสอบภายใน	๒	จะดำเนินการจัดประชุมในวันที่ ๑๓-๑๕ ธ.ค. ๖๕
๔.โครงการบริหาร กตส.	๙	ดำเนินการในรายการประจำเดือนและเดินทางไปราชการ - ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร - น้ำดื่ม - จ้างเหมาตู้และระบบ - เดินทางไปราชการของ จนท. กตส.

สถานการณ์ : กลุ่มตรวจสอบภายในได้ดำเนินการรายงานแผนปฏิบัติการ รายการกิจกรรม ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ผลการดำเนินการตามแผนที่วางไว้ เป้าหมายที่วางไว้ ๙ รายการ บรรลุเป้าหมาย ๙ รายการ ดังนี้

ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกลุ่มตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 รอบ 5 เดือนแรก (เดือนพฤศจิกายน 65)					
ที่	กิจกรรม	แผน (เป้าหมาย)	ผล	บรรลุ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบศูนย์เขตและส่วนภูมิภาค (หน่วย)	3	0	0	ยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการ
2	อบรมพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (คน)	100	-	-	ยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการ
3	คชจ.เดินทางไปราชการเข้าร่วมอบรมฯ ของ จนท.กตส. (ครั้ง)	2	0	0	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
4	การพัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายในหลักสูตร CGI/A และหลักสูตรอื่นๆ	2	0	0	ยังไม่ถึงกำหนดระยะเวลาดำเนินการ
5	ค่าจ้างเหมาตู้และระบบเว็บไซต์ รายเดือน (ครั้ง)	6	2	2	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
6	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร รายเดือน (ครั้ง)	6	2	2	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
7	ค่าจัดซื้อน้ำดื่ม รายเดือน (ครั้ง)	6	2	2	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
8	ค่าจัดซื้อวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ (ครั้ง)	1	0	0	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
9	คชจ.ในการเข้าร่วมประชุม/อบรม/นิเทศ/สัมมนา (ครั้ง)	4	3	3	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
10	ค่าซ่อมบำรุง (ครั้ง)	1	0	0	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
12	ค่าใช้จ่ายประชุมราชการประจำเดือน (ครั้ง)	1	0	0	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน
	รวมทั้งสิ้น	33	9	9	

ปัญหา อุปสรรค : -

แนวทางแก้ไข/กลยุทธ์ : -

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : -

ตัวชี้วัดที่ ๔.๑ ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลการควบคุมภายในผ่านระบบ Audit Checklist ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ได้พัฒนาระบบ Audit Checklist ต่อยอดจาก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ การประเมินระบบควบคุมภายใน ๔ ด้านเบื้องต้น โดยให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินตนเอง พร้อมทั้งแนบข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ผ่านระบบ Audit Checklist เพื่อประเมินการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ได้ประสานงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย ส่งเสริมสนับสนุนให้หัวหน้ากลุ่มอำนวยการทุกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วมในการสอบทานยืนยันความครบถ้วน ถูกต้อง ของการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานจะเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญในการจัดระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน และเป็นฐานข้อมูล(Database) ของกลุ่มตรวจสอบภายในใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การคิดค้นนำเสนอ และการบริการให้คำปรึกษา รายละเอียดดังลิงก์ <https://bit.ly/mFbxtBl>

แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีดังนี้ ๑) ปรับปรุงระบบ Audit Checklist ให้ใช้งานได้สะดวกมากยิ่งขึ้น รองรับการสอบทานข้อมูลหน่วยงานของหัวหน้าอำนวยการ ควบคู่กับทำคู่มือแนวทางการประเมินการควบคุมภายในผ่านระบบ Audit Checklist รวบรวมทะเบียนรายชื่อผู้ใช้งานในระบบฯ สร้างกลุ่มไลน์ผู้เข้าใช้งานระบบฯ และกลุ่มไลน์หัวหน้าอำนวยการ ๒) การชี้แจงประชาสัมพันธ์การใช้งาน ในช่องทางต่างๆ ๓) ทำการประเมินผลจากระบบนำเสนออติบัติและแจ้งให้หน่วยงานทราบ ๔) ติดตามการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงาน และประเมินผลสรุปเสนออติบัติ

ณ ปัจจุบัน ได้ดำเนินการปรับปรุงระบบแล้ว รวบรวมรายชื่อเรียบร้อยแล้วอยู่ในขั้นตอนการจัดทำคู่มือการประเมินการควบคุมภายใน ให้ทันภายในระยะเวลาของการจัดอบรมโครงการผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงานและหัวหน้าอำนวยการ

ปัญหาอุปสรรค : จากการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบว่า มีปัญหาผู้นำเข้าข้อมูลต้องนำเข้าข้อมูลมาก เกิดความยุ่งยาก รวมถึงผู้นำเข้าข้อมูลยังไม่เข้าใจระบบการใช้งานและยังไม่เข้าใจถึงประโยชน์ของระบบฯ แต่บางหน่วยงานซึ่งมีข้อตรวจพบจากการประเมินผล ได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้องมากยิ่งขึ้น

แนวทางการแก้ไข : ๑. ฝ่ายตรวจสอบ ๑ ปรับปรุงระบบให้ง่ายต่อผู้ใช้งาน พัฒนาคู่มือแบบประเมินการควบคุมภายในผ่านระบบฯ ดำเนินการแจ้งเวียนผู้ใช้งาน และหัวหน้ากลุ่มอำนวยการผ่านทางกลุ่มไลน์ พร้อมทั้งจัดอบรมให้ความรู้ ให้ข้อมูลการนำเข้าระบบฯ เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นฐานข้อมูลที่สำคัญสำหรับหน่วยงาน

๒. มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบฯ ที่หน่วยงานได้นำเข้าข้อมูลดังกล่าว วิเคราะห์ประเมินผลให้คะแนนตามเกณฑ์กำหนด และสรุปผลรายงานอติบัติกรมอนามัยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : ๑. ให้ดำเนินการตามที่เสนอ แนวทางการแก้ไข ๑ - ๒

๒. ชี้แจง Timeline กระบวนการดำเนินงานตัวชี้วัดหลังจากสรุปรายงานผลการรายงานของหน่วยรับตรวจ (ตั้งแต่การส่งรายงานคะแนนให้หน่วยรับตรวจ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป รายงานผลความคืบหน้าต่อผู้อำนวยการทราบ

ตัวชี้วัดที่ ๔.๒ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน :

๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลการเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมอนามัยย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในต่ออธิบดีกรมอนามัยล่าช้าลดลงจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายงานล่าช้าเพียง ๑ หน่วยงาน) โดยมีรายละเอียดการรายงานผลการตรวจสอบในปีที่ผ่านมาดังนี้

ตารางการรายงานผลการตรวจสอบเสนอต่ออธิบดีกรมอนามัยภายใน ๓๐ วันนับแต่วันตรวจสอบแล้วเสร็จ

ปีงบประมาณ	จำนวนรายงานทั้งหมดตามแผนตรวจสอบประจำปี (หน่วยงาน)	เสนอรายงานทันภายใน ๓๐ วันนับแต่วันตรวจสอบแล้วเสร็จ (หน่วยงาน)	เสนอรายงานล่าช้ากว่า ๓๐ วันนับแต่วันตรวจสอบแล้วเสร็จ (หน่วยงาน)
๒๕๖๓	๒๓	๒๒	๑
๒๕๖๔	๒๕	๒๒	๓
๒๕๖๕	๒๙ (ข้อมูล ณ ๓๐ ก.ย. ๖๕)	๒๘	๑

หมายเหตุ : แหล่งข้อมูลจากรายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕

จากตารางรายงานผลการตรวจสอบฯ ข้างต้น พบว่า ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ การรายงานผลการตรวจสอบสามารถดำเนินการได้ทันกำหนดเวลาเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากมีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดของกลุ่มตรวจสอบภายใน มีระบบแจ้งเตือนกำหนดเวลาในการรายงานผลเป็นรายหน่วยงาน กำกับติดตามแจ้งเตือนในที่ประชุมประจำเดือนของกลุ่มตรวจสอบภายในเพื่อให้การเสนอรายงานฯ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และผู้บริหารกรมอนามัย ผู้บริหารหน่วยงานสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจในการบริหารงาน ในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้มีการกำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ เพื่อรักษามาตรฐานการตรวจสอบภายในของกลุ่มตรวจสอบภายในให้ดียิ่งขึ้นไป

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และแผนการขับเคลื่อนตัวชี้วัด ๔.๒ ระดับความสำเร็จของการรายงานผลการตรวจสอบตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดตามลิงก์ที่แนบมาพร้อมนี้ <https://bit.ly/๓VYN๓Xx> และจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) รายงานผลการตรวจสอบ รายละเอียดตามลิงก์ที่แนบมาพร้อมนี้ <https://bit.ly/๓Vl๔hsx>

ผลการดำเนินงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ อยู่ระหว่างการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งยังไม่ถึงกำหนดการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอนามัย ๒ หน่วยงาน คือ กองห้องปฏิบัติการสาธารณสุขกรมอนามัย และสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ปัจจัยผลสำเร็จ : -

กลยุทธ์ : -

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : -

ตัวชี้วัดที่ ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

สถานการณ์ผลการดำเนินงาน : ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด ๔.๓ ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ ผู้รับผิดชอบดำเนินการทบทวนและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนออธิบดีและนำขึ้นเว็บไซต์ กตส. เรียบร้อยแล้ว <https://citly.me/ACIpU> และดำเนินการรวบรวมข้อมูลพร้อมวิเคราะห์สถานการณ์ของการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ไตรมาสที่ ๑-๔) จัดทำแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตัวชี้วัด และมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ปัจจุบันดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามลิงก์ที่แนบมานี้ <https://citly.me/fmGZs> ตามตัวชี้วัด ระดับ ๑-๓

ปัญหา อุปสรรค : -

แนวทางการแก้ไข/กลยุทธ์ : -

ข้อเสนอแนะผู้บริหาร : -

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ : เจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้จัดการสื่อสารแลกเปลี่ยนความรู้ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. มาตรการเร่งรัดการปฏิบัติงานสำหรับสัญญาที่ได้รับการช่วยเหลือให้อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๔๕๙ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ใช้บังคับกับสัญญาที่เข้าเงื่อนไข ตาม ว๖๙๓ และ ว๖๔๕

การแก้ไขสัญญาและการปรับแผนการทำงานใหม่

- แจ้งคู่สัญญาแก้ไขสัญญา อัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ๐ สอดคล้องตาม ว๖๙๓ และ ว๖๔๕
- แจ้งคู่สัญญาปรับแผนการทำงานใหม่ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
 - หากพ้นกำหนดยังเพิกเฉยให้แจ้งครั้งที่ ๒
 - หากพ้นกำหนดยังเพิกเฉย ให้ดำเนินการตามแนวทางการบอกเลิกสัญญา มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง
- แผนการทำงานถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา
- กรณีส่งงานงวดเดียว หรือเนื้องานส่วนที่เหลือ ใช้เวลาดำเนินการไม่เกิน ๖๐ วัน หรือ มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะทำแผนการทำงานใหม่หรือไม่ก็ได้

แนวทางการปรับแผนการทำงานใหม่

- งานซื้อ : วันส่งมอบใหม่ (ดูลยพินิจคณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมกับคู่สัญญา) + ระยะเวลาอีก ร้อยละ ๒๕ ของระยะเวลาดังกล่าว
- งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างทั่วไปที่มีช่างงานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบก่อสร้าง
 - กรณีครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว (ดูลยพินิจคณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมกับคู่สัญญา)
 - ระยะเวลาที่เหมาะสม + ร้อยละ ๒๕ ของระยะเวลาดังกล่าว
 - กรณียังไม่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา (ดูลยพินิจคณะกรรมการตรวจรับพัสดุร่วมกับคู่สัญญา)
 - ระยะเวลาที่เหลือ + ร้อยละ ๒๕ ของระยะเวลาดังกล่าว
 - กรณีที่งวดงานและงวดเงินไม่สัมพันธ์กัน ให้แก้ไขสัญญาเพื่อปรับใหม่

ระยะเวลารวมของแผนการทำงานใหม่ ต้องไม่เกินระยะเวลาที่ได้รับการช่วยเหลืออัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ๐

แนวทางการติดตามการประเมินผลการทำงาน

- หลังการปรับแผนการทำงานใหม่ หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้มีหนังสือเร่งรัด ๒ ครั้ง หากยังเพิกเฉย ให้หน่วยงานของรัฐใช้ดุลยพินิจบอกเลิกสัญญา

แนวทางการบอกเลิกสัญญาและการคิดค่าปรับใหม่

- กรณีครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาแล้ว (เป็นความผิดของคู่สัญญา)
 - ผลการดำเนินงานล่าช้าเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินพัสดุ ควรใช้ดุลยพินิจบอกเลิกสัญญา
 - ผลการดำเนินงานล่าช้าไม่เกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของวงเงินพัสดุ ให้เป็นดุลยพินิจบอกเลิกสัญญา
- กรณียังไม่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา (เป็นความผิดของคู่สัญญา)
 - ระยะเวลาล่วงเลยเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผน + ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕
 - ระยะเวลาล่วงเลยเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผน + ผลงานประจำเดือนไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนประจำเดือนและผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินพัสดุหรือค่าจ้าง
 - ระยะเวลาล่วงเลยเกิน ๓ ใน ๔ ของระยะเวลาตามแผน + ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้าง
 - เมื่อครบกำหนดส่งมอบ ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของวงเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้าง
 - เมื่อครบกำหนดส่งมอบ มีค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าวัสดุหรือค่าจ้าง

** ให้ดำเนินการตาม ว๘๓ หากเข้าตามเงื่อนไข ควรใช้ดุลยพินิจในการบอกเลิกสัญญา**

การคิดค่าปรับ

- คิดค่าปรับตามสัญญา เว้นแต่แก้ไขค่าปรับ ตาม ว ๖๙๓ แต่ยังไม่ได้แก้ไขค่าปรับตาม ว ๖๔๕ ให้คิดค่าปรับร้อยละ ๐ จนถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ตามแนวทางการคิดค่าปรับร้อยละ ๐ ที่กำหนดในหนังสือ

การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

- ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาฯ ส่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลว. ๒๕ มี.ค. ๖๓

๒. คู่มือการใช้บัตรเครดิตราชการ (ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) วิโอสื่อการสอนหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ และหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว๑๓๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ

บัตรเครดิตราชการ เป็นบัตรข้าราชการ พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิต ให้จัดทำขึ้นสำหรับนำไปใช้จ่ายแทนเงินสดหรือเช็ค

วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ เพื่ออำนวยความสะดวก ความปลอดภัย และลดความเสี่ยงให้กับบุคลากรภาครัฐที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (ไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมาก) รวมทั้งสามารถรองรับภารกิจของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังที่กระทรวงการคลังกำหนด และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

ลักษณะของบัตรเครดิต

๑. เป็นบัตรของส่วนราชการ โดยระบุชื่อ-นามสกุลผู้ถือบัตร
๒. เป็นบัตรที่ไม่สามารถนำไปใช้ในการถอนเงินสดได้

๓. เป็นบัตรที่สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต จัดทำขึ้นตามที่ส่วนราชการได้แจ้งเป็นหนังสือแจ้งความประสงค์ ซึ่งมี ๒ ประเภท

๒.๑ บัตรวงเงินถาวร

๒.๒ บัตรวงเงินชั่วคราว

๔. ได้รับความเห็นชอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการจัดทำบัตรทุกกรณี

ขอบเขตของการใช้บัตรเครดิตราชการ ใช้กับส่วนราชการทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด (ส่วนราชการตามความหมายของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒) ดังนั้นผู้ที่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานของรัฐ พนักงานราชการ

บัตรเครดิตราชการ ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดประชุม/สัมมนา

๓. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

๔. ค่าโดยสารเครื่องบินนักเรียนทุน ก.พ.

ภาพรวมการใช้บัตรเครดิตราชการ

๑. หน่วยงานเลือกสถาบันที่จะออกบัตรเครดิต ข้อเสนอของสถาบันฯ คัดเลือกสถาบันฯ ทำข้อตกลงและแจ้งข้อมูลให้สถาบันผู้ออกบัตรเครดิต คือ รายชื่อหน่วยงานในสังกัด รายชื่อหัวหน้าหน่วยงานในสังกัด/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลายมือชื่อ และ e-mail ผู้ประสานงาน

๒. หน่วยงานสำรวจ/ทบทวนการขอมอบบัตรเครดิตทุกปี อนุมัติและแจ้งสถาบันฯ โดยทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอทำบัตรให้สถาบันผู้ออกบัตรพิจารณาแล้วส่งมอบบัตรเครดิตให้หน่วยงาน เมื่อได้รับบัตรแล้วให้หน่วยงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารควบคุม ดังนี้ ทะเบียนคุมบัตร ทะเบียนรับ-จ่ายบัตร หนังสือส่งมอบ-รับมอบบัตรเครดิต (บัตรวงเงินถาวร) และส่งมอบให้ผู้ถือบัตรให้เสร็จสิ้น

๓. ผู้ใช้บัตรเครดิต ใช้จ่าย/ทำธุรกรรมผ่านบัตรเครดิต โดยให้ผู้ถือบัตรเครดิตจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติราชการ และสัญญาการยืมเงิน เพื่อใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตในรายการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อผู้ถือบัตรเครดิตนำบัตรไปใช้จ่ายในรายการที่ได้รับอนุมัติ จะต้องเรียกใบเสร็จรับเงินและรวบรวมใบบันทึกการขาย (Sales Slip) ทุกรายการไว้ เพื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

๔. ชำระเงินให้สถาบันฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามหลักฐานการจ่ายที่ได้รับจากผู้ถือบัตรเครดิตตรวจสอบกับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิตจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิตราชการ

การจ่ายเงินค่าบัตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. เพิ่มสิทธิ : กำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบ

หน่วยงานที่ใช้ระบบ KTB Corporate Online ให้หน่วยเบิกจ่ายแจ้งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบ (Admin) ในส่วนกลางดำเนินการเพิ่มสิทธิและกำหนดเงื่อนไขการอนุมัติเพื่อชำระ Pay Bill ประกอบด้วย

- ข้อมูลของผู้ใช้งาน Maker ด้านการจ่ายเงิน และ Authorizer

- ชื่อสถาบันผู้ออกบัตร และ Billing Account ของหน่วยงาน ๑๖ หลัก

๒. Pay Bills : เมื่อหน่วยงานได้รับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตร (Statement) ทุกรอบการชำระเงิน หน่วยงานต้องตรวจสอบความถูกต้องและกระทบยอดหลักฐานการจ่ายเงินกับใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรให้ถูกต้องก่อน จากนั้น

จึงตั้งเบิกงบประมาณในระบบ GFMS และชำระเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online และ TMB Business Click แล้วแต่กรณี

๓. Report : หน่วยงานสามารถใช้รายงานสรุปผลการชำระเงิน จากระบบ KTB Corporate Online หรือรายงานการชำระเงินและจ่ายภาษีจากระบบ TMB Business Click แล้วแต่กรณี เป็นหลักฐานการจ่าย และหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

ปิดการประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

ชฎาพร ชัยมณฑล

(นางสาวชฎาพร ชัยมณฑล)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางสาวยุวารีย์ คำนิล)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ผู้ตรวจรายงานการประชุม